**Bilag 1: Hæftelseserklæring til afdelingsbestyrelsens rådighedsbeløb**

Kassereren for afdelingsbestyrelsen skal underskrive og indsende denne erklæring, hvorefter UBSBOLIG kan udbetale det aftalte rådighedsbeløb.

Hæftelseserklæringen er bevis på, at kassereren hæfter for det udbetalte beløb. Husk, at beløbet kun kan benyttes i henhold til de vedlagte retningslinjer.

Ved skift af kasserer skal retningslinjen for rådighedsbeløb følges, og det er kassererens pligt at få afregnet rådighedsbeløbet, inden han/hun kan blive frigjort fra sin hæftelseserklæring.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Navn på kasserer: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Adresse: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Post.nr. og by: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Medlem af afdelingsbestyrelsen på: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Rådighedsbeløbets størrelse: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_kr.

Jeg skriver hermed under på, at jeg modtager og hæfter for rådighedsbeløbet, og at dette håndteres i henhold til de gældende retningslinjer for rådighedsbeløb i DUAB’s afdelingsbestyrelser.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |   | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |
| Dato  |   | Kassererens underskrift  |

**Bilag 2: Rådighedsafregning**

|  |  |
| --- | --- |
| Kasseregnskab for perioden:  |   |
|   |   |
| Afdeling:  | Afd.nr.  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dato**  | **Bilag nr.**  | **Tekst**  | **Udgift**  | **Indtægt**  |
|   |   | Saldo primo (overført fra sidste afregning)  |   |   |
|   |   | Modtagelse af nyt rådighedsbeløb  |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   | Udgifter i alt  |   |   |
|   |   | Indtægter i alt  |   |   |
|   |   | **Pengebeholdning (kasse og bank)**  |   |   |
|   |   | **BALANCE**  |   |   |